

**Zespół Szkolno-Przedszkolny
w Myślenicach
32-400 Myślenice, ul. Zdrojowa 16A
tel. 12 373 14 00**

**Regulamin rekrutacji uczniów do klasy I Szkoły Podstawowej nr 4
im. św. Jadwigi Królowej w Myślenicach**

Podstawa prawna:

- *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe. (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082, z późn. zm.)*
- *Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Myślenice dotyczące rekrutacji do klas I*
- *Uchwała nr 163/XXI/2020 z dn. 27.01.2020 Rady Miejskiej w Myślenicach*
- *Statut Szkoły Podstawowej im. Ś. Jadwigi Królowej w Myślenicach*

§1

Postanowienia ogólne

1. Zapisy dzieci do szkoły odbywają się bezpośrednio w szkole.
2. Do szkoły przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły.
3. Dla dzieci zamieszkałych poza obwodem szkoły przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne.
4. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości informacje o terminie rekrutacji, kryteriach, wymaganych dokumentach i warunkach przyjęcia dziecka do klasy pierwszej na stronie internetowej szkoły.
5. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powoływana przez dyrektora szkoły.
6. O przyjęciu dziecka do klasy pierwszej w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor szkoły.

§2

Zasady rekrutacji

1. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci, które w roku kalendarzowym, w którym rozpoczynają naukę kończą 7 lat.
2. Na wniosek rodziców naukę w szkole może także rozpocząć dziecko, które:
 - w roku kalendarzowym, w którym rozpoczyna naukę kończy 6 lat, jeżeli korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej,
 - było odroczone od spełniania obowiązku szkolnego w poprzednim roku szkolnym.

§3

Wymagana dokumentacja na potrzeby rekrutacji

1. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej uczniowie przyjmowani są:
 - z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły, na podstawie zgłoszenia rodziców (wzór zgłoszenia – załącznik nr 1),
 - na wniosek rodziców – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami oraz jeżeli warunki organizacyjne na to pozwalają (wzór wniosku – załącznik nr 2).
2. Zgłoszenie lub wniosek pobiera się bezpośrednio w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej szkoły.
3. Wypełnione zgłoszenie lub wniosek z załączoną dokumentacją składa się we wskazanym terminie do dyrektora szkoły w sekretariacie.

Postępowanie rekrutacyjne

Komisja rekrutacyjna:

1. Przegląda wnioski i załączone do nich dokumenty pod względem formalnym (wnioski złożone po terminie, niekompletne, wypełnione nieprawidłowo nie będą rozpatrywane).
2. Analizuje zakwalifikowane wnioski oraz dokumenty i przyznaje odpowiednio punkty za poszczególne wymienione niżej kryteria:

L.p.	Kryterium	Liczba punktów	Dokumenty niezbędne do potwierdzenia kryteriów
1	Kandydat zamieszkały na terenie Gminy Myślenice	5	Oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych o zamieszkaniu kandydata na terenie gminy, w której znajduje się wybrana szkoła
2	Kontynuowanie nauki w szkole, w której kandydat uczęszczał do oddziału przedszkolnego	5	Oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych o spełnianiu przez dziecko obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego
3	Spełnianie obowiązku szkolnego przez rodzeństwo kandydata w szkole, do której o przyjęcie ubiega się kandydat	5	Oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych o spełnianiu obowiązku szkolnego przez rodzeństwo kandydata w danej szkole, do której o przyjęcie ubiega się kandydat.
4	Ubieganie się o przyjęcie do klasy I w szkole położonej w odległości do 3 km od miejscach zamieszkania kandydata	3	Oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych o zamieszkaniu dziecka w odległości do 3 km od szkoły, do której ubiega się o przyjęcia
5	Zamieszkanie w obwodzie szkoły osób wspierających rodziców w opiece nad kandydatem	4	Oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych potwierdzające zamieszkanie w obwodzie szkoły osób wspierających w opiece nad dzieckiem
6	Rodziec kandydata jest pracownikiem szkoły	5	Oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych o zatrudnieniu w szkole, do której kandydat ubiega się o przyjęcie

3. Suma punktów jest podstawą do przyjęcia bądź nieprzyjęcia kandydata do szkoły.
4. W przypadku jednakowej ilości punktów uzyskanych przez kandydatów, a mniejszej ilości miejsc, w pierwszej kolejności przyjmuje się:
 - kandydata, którego rodzic zatrudniony jest w szkole, do której złożono wniosek,
 - kandydata posiadającego rodzeństwo uczące się w szkole,
 - kandydata, którego rodzeństwo uczęszcza do przedszkola znajdującego się w obwodzie szkoły,
 - gdy kandydaci nadal mają taką jednakową liczbę punktów, liczy się kolejność zgłoszenia wniosku (od najwcześniej zgłoszonego).
5. Ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych z adnotacją zawierającą datę i podpis przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

6. Ustala i podaje do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, po uprzednim pisemnym potwierdzeniu przez rodzica woli przyjęcia dziecka do szkoły, z adnotacją zawierającą datę i podpis przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
7. Sporządza protokół postępowania rekrutacyjnego.

§5

Procedura odwoławcza

1. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z pisemnym wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do klasy pierwszej.
2. Uzasadnienie zawierające przyczynę odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów uprawniającą do przyjęcia oraz liczbę punktów, jaką kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym, sporządza komisja rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica z wnioskiem.
3. Rodzic kandydata, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia może wnieść do dyrektora szkoły pisemne odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.
4. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do organu prowadzącego.

§6

Postępowanie uzupełniające

Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające, które powinno zakończyć się do końca sierpnia w roku, w którym kandydat rozpoczyna naukę w szkole.

§7

Ilość i liczebność klas

1. Liczbę klas pierwszych i ich liczebność ustala dyrektor szkoły na podstawie arkusza organizacyjnego zatwierdzonego przez organ prowadzący.
2. O przydziale uczniów do poszczególnych klas decyduje komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.
3. Do poszczególnych klas, w miarę możliwości, przyjmuje się jednakową liczbę uczniów nie więcej niż 25, z zastosowaniem przepisów prawa regulujących przyjmowanie uczniów z Ukrainy.

§8

Przepisy przejściowe i postanowienia końcowe

1. Regulamin podaje się do wiadomości rodziców poprzez umieszczenie do na stronie internetowej szkoły.
2. Liczebność klas I może się zwiększyć w przypadku przyjęcia do szkoły ucznia z Ukrainy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

p.o. Dyrektor
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Myślenicach

mgr Dorota Płatek

